

**COMUNE DI PAGANI Rep. n. 9/2024**  
(Provincia di Salerno)

**CONTRATTO DI APPALTO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO PULIZIE IMMOBILI COMUNALI**

**REPUBBLICA ITALIANA**

L’anno 2024 il giorno lunedì 30 dicembre 2024 nell’Ufficio di Segreteria del Comune di Pagani, avanti a me D.ssa Marchiaro Luisa, Segretario Generale del Comune di Pagani, domiciliata per la carica presso la sede comunale, autorizzata a rogare gli atti nella forma pubblica amministrativa per conto e nell’interesse del Comune, ai sensi dell’art. 97, comma 4, del D. Lgs 18 agosto 2000 n. 267, sono personalmente presenti:

a) Il Comune di Pagani, codice fiscale e P.I. 80020730653, rappresentato dal Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Tributi, Dott. Striano Alfonso che dichiara di intervenire in questo atto esclusivamente in nome, per conto e nell’interesse del Comune di Pagani, Partita IVA: 00285200655 - Codice Fiscale: 80020730653 che rappresenta nella sua qualità di Responsabile EQ del Settore Affari Generali, tributi e cultura, munito di firma digitale, di seguito nel presente atto denominato semplicemente “Autorità affidante” o “Comune)

E

b) Azienda Speciale “SAM” partita IVA 05716730659, codice fiscale 05716730659 e numero di Iscrizione al Registro delle Imprese di Salerno SA-468207 del 24.05.2018, con sede Legale in Pagani (SA) Piazza D’Arezzo 1, in persona del Amministratore Unico/Direttore Generale Ing. Antonio Sicignano, CF SCGNTN69H18G813H, domiciliato per la carica presso la sede sociale, espressamente delegato alla stipula del presente contratto, in qualità di affidatario del servizio *in house*, munito di firma digitale, di seguito per brevità indicata anche “*gestore*”.

**Premesso che**

- Il Comune di Pagani, con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 14.05.2018, ha approvato la costituzione dell’Azienda Speciale “ASPA” quale Soggetto Gestore del servizio a rilevanza economica Ciclo Integrato dei rifiuti urbani ed assimilati sul territorio del Comune di Pagani;
- L’Azienda Speciale “ASPA” (ASPA) è stata costituita con atto notarile Dott. Aniello Calabrese Rep. 157275 Racc. 41973 del 22.05.2018;
- L’Azienda Speciale “ASPA” (ASPA) è stata costituita ai sensi dell’art. 114 del TUEL (D.L.267/2000) ed in quanto tale è “ente strumentale dell’Ente Locale dotato di personalità giuridica, di autonomia

imprenditoriale e di proprio statuto, approvato dal Consiglio Comunale”;

- Il Comune di Pagani con la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 24.05.2021 ha stabilito di:

- a) *Modificare/integrare lo Statuto dell’Azienda Speciale “ASPA”, denominandola Azienda Speciale “SAM”;*
- b) *Prendere atto e far propria, ai sensi del combinato disposto dell’art. 34 D.L. 179/2012 e dell’art. 192 del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, la relazione giustificante e motivante l’affidamento in house dei servizi pubblici locali all’Azienda Speciale “SAM”;*
- c) *Stabilire di affidare, in linea generale, all’Azienda Speciale “SAM” i servizi pubblici locali di seguito indicati: SERVIZI A RILEVANZA ECONOMICA; Ciclo Integrato gestione dei rifiuti Pubbliche Affissioni Illuminazione votiva; Parcheggi comunali; SERVIZI STRUMENTALI; Manutenzione ordinaria Patrimonio comunale; Manutenzione ordinaria aree e verde pubblico Pulizia Uffici comunali Custodia Villa comunale e Auditorium;*
- d) *Approvare il Piano Programma dell’Azienda Speciale “SAM” (SAM) e la connessa convenzione disciplinante i rapporti generali tra Essa ed il Comune di Pagani;*
- e) *Demandare a successivi atti deliberativi il materiale affidamento dei Servizi e la connessa approvazione dei singoli contratti di servizio disciplinanti le modalità di funzionamento di essi ed i corrispettivi economici erogati;*

Con la medesima Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 24.05.2021 il Comune ha affidato all’Azienda Speciale “SAM” (SAM), il servizio a rilevanza Economica “Parcheggi Comunali”, approvando contestualmente il relativo schema di contratto di servizio;

In data 27.05.2021 si è proceduto alla registrazione presso il competente registro delle imprese di Salerno dell’atto modificativo dello statuto dell’azienda speciale “SAM” al n. PRA/32094/2021.

Visti e integralmente richiamati i seguenti atti deliberativi del Comune di Pagani, esecutivi ai sensi di legge:

- deliberazione di Consiglio Comunale n.8 del 30/05/2024, proroga tecnica del servizio fino alla data del 31/12/2024;
- deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 29/12/2024 con oggetto: “AFFIDAMENTO IN HOUSE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI STRUMENTALI ALL’AZIENDA SPECIALE SAM PER ANNI 3 (TRE) E APPROVAZIONE DELLE RELAZIONI ART. 7 DEL D. LGS. 36/2023, DEGLI SCHEMI DI CONTRATTO, CAPITOLATI PRESTAZIONALI E RELATIVI ALLEGATI”;
- proposta di determinazione n. 1532 del 30/12/2024;

Convengono e stipulano quanto segue

## **ARTICOLO 1**

### **(OGGETTO E LUOGO DELL’AFFIDAMENTO)**

L'affidamento ha per oggetto il servizio di pulizia degli immobili comunali per circa 7.500,00 mq, consistente nelle prestazioni di mano d'opera con fornitura di materiale igienico-sanitario ed impiego di macchinari mezzi ed attrezzi necessari per eseguire le pulizie negli edifici comunali e dei relativi arredi presso le diverse sedi del Comune di Pagani, da effettuarsi in conformità alle disposizioni di seguito riportate, al capitolato speciale allegato e agli accordi sindacali nazionali relativi al personale dipendente delle imprese Multiservizi e nell'osservanza delle normative vigenti per l'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali previsti in ambito UE.

Le operazioni di pulizia sono finalizzate ad assicurare il massimo confort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano e piacevole svolgimento delle attività nel pieno rispetto dell'immagine dell'Amministrazione Comunale.

In conformità con quanto stabilito dall'art. 57 comma 2 del D. Lgs. 36/2023 in materia di Green Public Procurement, il servizio deve rispondere ai criteri ambientali minimi (CAM) approvati con D.M. 24 maggio 2012 e s.m.i., recante "Criteri minimi ambientali per l'affidamento dei servizi di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene" di cui al predetto capitolato speciale.

Il Comune procederà alle verifiche di conformità al citato decreto durante tutta l'esecuzione del servizio.

L'Affidatario dovrà adeguarsi alle disposizioni di cui al suddetto decreto e produrre la documentazione ivi richiesta.

Gli immobili comunali presso i quali deve essere effettuato il servizio di pulizie sono di seguito indicati:

- PALAZZO SAN CARLO (sede centrale uffici)
- SERVIZI DEMOGRAFICI – Via Pittoni
- SEDE COMANDO POLIZIA LOCALE E SUAP- Via Pittoni
- UFFICI CIMITERO COMUNALE
- AUDITORIUM S. ALFONSO M. DE' LIGUORI (con annesso parcheggio) in PIAZZA S. ALFONSO
- PARCHEGGIO VIA G. GARIBALDI

ed ulteriori edifici/aree secondo accordo tra le parti costituite.

## **ARTICOLO 2**

### **(MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO)**

Le pulizie dovranno essere eseguite a regola d'arte con la massima cura e diligenza nel rispetto delle norme igieniche e con tutte le cautele atte ad impedire rumori molesti ed ogni eventuale danno ai locali, mobili ed arredi.

Il materiale necessario per l'esecuzione delle pulizie di seguito specificato sarà fornito direttamente dall'Affidatario ed il costo di esso è compreso nel corrispettivo del servizio:

- divise per il personale impiegato;
- tessere di riconoscimento e distintivi;
- sacchi per la raccolta rifiuti urbani;
- fornitura di carta igienica, carta asciugamani con relativi dispenser, sapone liquido lavamani, cestini/contenitori per la raccolta differenziata;
- fornitura di igienizzanti per i WC;
- materiali di pulizia di ottima qualità prodotti da aziende altamente specializzate e attrezzature necessarie per eseguire le pulizie;

- macchinari atti ad assicurare la perfetta e tempestiva esecuzione delle pulizie;
- ogni altro onere necessario per l'espletamento del servizio.

I prodotti usati dovranno essere di prima qualità, di facile uso, di odore non sgradevole, ad azione rapida senza possibilità di alterare i materiali con cui vengono a contatto, atti a garantire il pieno rispetto delle norme igieniche e la salvaguardia delle persone e degli ambienti.

Il servizio di pulizia, inoltre, deve assicurare la corretta gestione dei rifiuti, secondo le norme vigenti in merito alla raccolta differenziata, all'interno di tutti gli immobili/edifici comunali, fornendo a tal fine i cestini e/o bidoni appositi per il corretto smaltimento dei rifiuti.

Il servizio di pulizia deve essere effettuato, per tutto il periodo dell'anno, dal lunedì alla domenica, con le modalità di seguito indicate:

#### **Interventi giornalieri:**

- a) Svuotamento dei cestini per la raccolta differenziata;
- b) Pulizia scrivanie, tavoli, armadi, cassettiere, scaffali;
- c) Scopatura e lavaggio dei pavimenti;
- d) Approvvigionamento carta igienica e salviette asciugamani nei servizi;
- e) Pulizia e disinfezione dei servizi igienici con pulizia del pavimento, dei sanitari e delle piastrelle di rivestimento dove necessario;
- f) Pulizia con passata ad umido, con idoneo prodotto disinfettante, delle maniglie e dei corrimano;

#### **Interventi infrasettimanali (due volte):**

- a) Lavaggio a fondo, mediante disinfezione con idoneo prodotto, di tutti i pavimenti, eseguiti a macchina e/o a mano;
- b) Lavaggio a fondo, mediante disinfezione con idoneo prodotto disincrostante e disinfettante dei servizi igienico sanitari (bagni – antibagni) e piastrelle di rivestimento;
- c) Asportazione macchie/impronte su entrambe le facciate delle porte a vetro e superfici lucide;
- d) Lavaggio con idoneo prodotto di cestini e altri contenitori porta rifiuti;
- e) Pulitura a fondo degli elementi di arredo (armadi, schedari, mensole, mobili, ecc...);

#### **Interventi periodici (almeno ogni 15 giorni):**

- a) Pulizia porte, serramenti, stipiti, zoccolini, davanzali delle finestre, caloriferi;
- b) Spolveratura di corpi illuminanti sia a parete che a soffitto;
- c) Deragnatura di tutti gli ambienti;
- d) Lavaggio delle facciate interne dei vetri di tutte le finestre dell'edificio e delle vetrate al piano terreno, comprese le intelaiature;
- e) Pulizia dei davanzali e veneziane;
- f) Parcheggio Auditorium e di Via G. Garibaldi

#### **Interventi straordinarie (o a chiamata):**

Sono gli interventi di pulizia non programmabili a carattere non continuativo da eseguirsi nelle aree previste nel presente contratto in occasione di:

- Particolari ricorrenze, convegni, manifestazioni, matrimoni;
- Trasferimenti e traslochi;
- Ridistribuzione o ridefinizione dell'uso dei locali;
- Opere di manutenzione ordinaria e straordinaria;

- Eventi imprevisti quali perdite di impianti idrici, igienico sanitari, allagamenti conseguenti ad eventi atmosferici, ecc.;

- Sanificazione nel caso di epidemia/pandemia;

L' Affidatario si impegna a fornire il servizio per prestazioni straordinarie a chiamata. Gli interventi verranno richiesti, telefonicamente o a mezzo e-mail.

L'intervento di pulizia dovrà essere effettuato entro massimo tre ore dalla chiamata.

Il Comune si riserva di modificare gli orari nel caso venissero modificati gli orari di apertura e chiusura di tutti gli edifici comunali.

Attività minime richieste per AUDITORIUM:

- pulizia del Teatro e di tutti i locali annessi (piano terra: platea, palco, camerini e annessi servizi e autorimessa; secondo piano: stanze insonorizzate, terrazzo, sala tu scendi dalle stelle e servizi) ogni qualvolta si renda necessario e, principalmente, al termine di ogni prova, spettacolo e di ogni attività o incontro autorizzato dall'Amministrazione Comunale;
- assicurare la corretta gestione dei rifiuti, secondo le norme vigenti in merito alla raccolta differenziata, all' interno del teatro stesso, fornendo a tal fine i cestini e/o bidoni appositi per il corretto smaltimento dei rifiuti.

### **ARTICOLO 3**

#### **(DISCIPLINA DELLE PRESTAZIONI)**

Le elencazioni di cui al precedente articolo non hanno carattere esaustivo e non esimono l'affidatario dagli ulteriori adempimenti, utili all'esecuzione delle operazioni necessarie per eventuali esigenze peculiari di igiene e sanificazione delle unità da pulire connesse alla loro specifica destinazione, assicurando la buona conservazione e l'estetica delle medesime e di quanto in esse contenuto.

Tutte le attività di pulitura dovranno essere eseguite a regola d'arte evitando danneggiamenti ai pavimenti, rivestimenti, vernici, mobili e quant'altro si trovi presente nei locali.

Tutte le cose che verranno rotte o danneggiate dal personale dell'Affidatario dovranno essere subito sostituite a cura e spese della medesima, inoltre non è consentito depositare o accantonare materiali ed utensili vari di pulizia negli atri e nei corridoi.

L'Ente, nella persona dell'incaricato per Piano o per Settore consegnerà all'Affidatario copia delle chiavi necessarie per accedere ai locali oggetto del servizio, le quali dovranno essere conservate con la massima cura.

In caso di smarrimento o sottrazione di una o più chiavi, l'Affidatario dovrà farsi carico della sostituzione delle relative serrature, oltre che delle spese conseguenti, dandone immediata denuncia di smarrimento all'Ente.

L'Ente si impegna a mettere a disposizione dell'Affidatario i locali destinati a spogliatoio e a deposito di materiali ed attrezzature in ciascuna struttura oggetto del presente contratto, riservandosi la facoltà di attuare controlli e verifiche periodiche sullo stato d'uso e di mantenimento dei locali, delle attrezzature e dei materiali custoditi.

Il Comune metterà a disposizione dell'Affidatario l'acqua e l'energia elettrica necessari allo svolgimento del servizio.

Nell'esecuzione del servizio il personale addetto dovrà evitare qualunque tipo di spreco di acqua e/o energia elettrica.

## **ARTICOLO 4**

### **(ORARI E MODALITÀ OPERATIVE)**

La pulizia dei locali dovrà essere effettuata dal lunedì alla domenica in orario tale da non interferire con le attività istituzionali degli uffici.

Per gli uffici cimiteriali, il servizio si svolgerà in tutti i giorni e negli orari indicati dall'Ufficio Cimiteriale. L'Ufficio Cimiteriale competente, nella persona del Resp.le del Settore LL.PP. Patrimonio, è individuato quale unico interlocutore con la Società per l'indicazione dei giorni e degli orari di svolgimento del servizio.

Nel corso dell'affidamento, ogni eventuale variazione di orario dovuta ad esigenze organizzative o straordinarie, non darà luogo al riconoscimento di compensi maggiori o rimborsi aggiuntivi a qualsiasi titolo.

L'Affidatario deve provvedere a sua cura e spese senza diritto a compenso alcuno al montaggio, impiego e smontaggio di ponteggi, elevatori, sia fissi che mobili, eventualmente necessari per qualsiasi tipo di lavoro.

## **ARTICOLO 5**

### **(IMPORTO E DURATA DELL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO)**

La durata dell'affidamento è pari ad anni 3 (tre) decorrenti dalla data di stipula del presente contratto di servizio. Il rinnovo è possibile solo in caso di proroga tecnica nel tempo necessario per procedere ad un nuovo affidamento.

L'importo del corrispettivo per lo svolgimento del servizio in oggetto è pari ad **245.067,00 €** annui oltre Iva al 22%, pari a € 53.914,74 €, per un totale complessivo di **298.981,74 €** e/o altre imposte e contributi di legge, comprensivo di euro 2.200,00 annui per oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze.

L'importo del corrispettivo per la durata prevista di tre anni è pari a 735.201,00 € oltre Iva al 22%.

## **ARTICOLO 6**

### **(OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO VERSO IL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO)**

Il personale impiegato dall'Affidatario per l'espletamento del servizio in oggetto dovrà essere in regola con le norme di igiene e sanità previste dalla normativa regionale/nazionale e dovrà essere idoneo a svolgere tali prestazioni e di provata capacità, onestà e moralità e dovrà inoltre essere dotato di apposita divisa e di cartellino di riconoscimento.

L'Affidatario si impegna ad applicare ai propri lavoratori dipendenti il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di categoria e di agire nei confronti degli stessi, nel rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali previsti dalle leggi e dai contratti.

L'Affidatario si obbliga a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, previste per i dipendenti dalla vigente normativa.

## **ARTICOLO 7**

### **(RESPONSABILITÀ ANTIINFORTUNISTICHE – DUVRI)**

L'Affidatario eseguirà gli interventi previsti nel presente contratto nella precisa osservanza degli adempimenti posti a tutela della salute, della sicurezza e dell'igiene dei lavoratori, come sancito dal D.

L.48/2023 e s.m.i., nonché dalle disposizioni particolari relative all'ambiente di lavoro in cui vengono svolte le attività.

L'Affidatario dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

L'Affidatario dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del Responsabile di Prevenzione e Protezione.

L'Affidatario, inoltre, ai fini della eliminazione dei rischi, dovrà attuare gli interventi previsti nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI) predisposto dall'ENTE/Appaltatore, che dovrà peraltro essere sottoscritto per presa visione ed accettazione all'atto della stipula del contratto.

## **ARTICOLO 8**

### **(SUPERVISORE)**

L'Affidatario dovrà comunicare, all'atto dell'avvio del servizio e in aggiunta a quando indicato nel capitolato speciale, il nominativo del coordinatore/supervisore del servizio di pulizia unitamente allo staff del servizio pulizie che ha il compito di intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo eventuali problemi che dovessero sorgere relativamente all'espletamento giornaliero del servizio.

Contestualmente, il Comune, a cura dei Titolari di P.O. interessati, nominerà un incaricato per ogni piano o per ogni Settore e/o edificio a cui il supervisore dell'Affidatario dovrà far riferimento per ogni problematica riferita al servizio.

Tutte le contestazioni di inadempienza, anche se comunicate solo verbalmente al coordinatore stesso, avranno lo stesso valore di quelle fatte direttamente all'Affidatario.

La funzione del coordinatore è quella di controllare e di far osservare regolarmente, a tutto il personale impiegato, le funzioni, i compiti e gli orari di presenza stabiliti.

Manterrà inoltre, un contatto continuo con gli incaricati nominati dai diversi Responsabili di Settore a cui saranno consegnati i materiali (carta igienica, sapone, asciugamani monouso etc.). Tale incaricato, inoltre, avrà facoltà di segnalare eventuali inadempienze ai fini della risoluzione della problematica.

## **ARTICOLO 9**

### **(DISPOSIZIONI SULL'IMPIEGO DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO)**

Il personale addetto al servizio dovrà essere a conoscenza delle modalità di espletamento dello stesso ed essere consapevole dell'ambiente in cui è tenuto ad operare.

Il personale impegnato nel servizio è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

Lo stesso personale dovrà essere sempre identificabile e a tale scopo esso dovrà indossare un abito da lavoro contraddistinto con il nome della società affidataria di suddetto contratto, portare in modo visibile un distintivo recante il nome dell'Affidatario e quello dello stesso dipendente.

Per il personale impiegato che non abbia i requisiti, le capacità o non osservi un comportamento corretto, potrà essere richiesta la sostituzione senza riserva alcuna da parte dell'Affidatario, la quale, su richiesta del Comune, dovrà essere in grado di fornire, in qualsiasi momento, la prova di avere regolarmente adempiuto

agli obblighi che le competono in materia, ed a dimostrare la presenza dei propri operatori nelle fasce orarie stabilite.

L' Affidatario è tenuto, inoltre, ad indicare il numero di unità ed il nominativo del personale addetto ad ogni intervento di "pulizia straordinaria".

L' Affidatario dovrà, prima della sottoscrizione del contratto, dichiarare che il personale utilizzato ha idoneità tecnico-professionale adeguata alle mansioni richieste e presentare all'Ente committente un documento specifico attestante la formazione-informazione effettuata sul personale relativamente ai rischi propri della prestazione richiesta.

E' fatto divieto al personale di introdurre negli uffici personale estraneo e/o congiunti.;

Dovrà, inoltre, provvedere al termine del servizio alla chiusura degli accessi verificando l'assenza nei locali di persone non autorizzate

## **ARTICOLO 10**

### **(DANNI A PERSONE O COSE)**

L' Affidatario è direttamente responsabile dei danni derivanti da cause ad essa imputabili di qualunque natura che risultino arrecati dal proprio personale a persone o a cose, di proprietà o in uso del Comune o di terzi, in dipendenza di omissioni o negligenze nell'esecuzione del servizio.

A tal fine l'Affidatario, prima della stipula del contratto, dovrà essere in possesso di un'adeguata polizza assicurativa:

a) per i danni comunque derivanti all'Amministrazione causati dal proprio personale, con massimali adeguati al valore dei beni mobili ed immobili.

b) per la responsabilità civile verso terzi, con massimali adeguati.

L'Affidatario stesso, in ogni caso, dovrà provvedere senza indugio a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati.

## **ARTICOLO 11**

### **(INADEMPIMENTI E PENALITÀ)**

Nel caso in cui il Comune verifichi un ritardo o una violazione degli adempimenti previsti dal presente contratto, procederà ad inviare via e-mail/pec all'Affidatario una comunicazione invitandolo ad effettuare il servizio di pulizia entro 3 ore dal sollecito. Nel caso di mancata presentazione e/o risoluzione della problematica informalmente comunicata, trascorsi 12 ore dalla segnalazione, si procederà, su segnalazione dell'incaricato di piano, alla stesura di un verbale, notificato tramite pec all'affidatario, redatto dal Responsabile di Settore, con l'indicazione della penale da applicare per la violazione degli obblighi derivanti dal presente Contratto e per ogni caso di carente, tardiva o incompleta esecuzione del servizio.

Le penalità suddette, saranno detratte dagli importi dovuti sulla liquidazione della fattura mensile.

Per le penalità minime che il Comune si riserva di applicare si rimanda al capitolato speciale di appalto.

L'eventuale applicazione delle penali non esime l'Affidatario dalle eventuali responsabilità per danni a cose o persone dovuta a cattiva qualità dei prodotti forniti.

Il Comune provvederà all'applicazione delle suddette penali specificandone l'importo.

L'applicazione delle penali sarà preceduta da regolare contestazione scritta dell'inadempienza, a firma del Responsabile del Settore, avverso l'Affidatario che avrà facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro 3 (tre) giorni dal ricevimento della contestazione stessa.

Resta, in ogni caso, ferma la facoltà del Comune, in caso di gravi violazioni, di sospendere immediatamente il servizio all'Affidatario e di affidarla anche provvisoriamente ad altra Ditta, con costi a carico della parte inadempiente.

Nel caso in cui anche a seguito dell'applicazione della penale la ditta appaltatrice non rispetti le disposizioni del Contratto e/o del Capitolato Speciale, il Comune si riserva la facoltà di avvalersi della clausola risolutiva del contratto di cui al successivo art. 13.

## **ARTICOLO 12**

### **(PAGAMENTI – TRACCIABILITA' – REVISIONE PREZZI)**

Il pagamento del servizio sarà effettuato, previo accertamento della regolarità del servizio espletato, entro trenta (30) giorni dal ricevimento di regolare fattura elettronica, tramite piattaforma SDI, trasmessa codice univoco ufficio che sarà opportunamente comunicato.

Il pagamento avverrà previo accertamento della regolarità previdenziale e contributiva dell'Affidatario, attraverso l'acquisizione del DURC.

I pagamenti saranno effettuati, pena la risoluzione del contratto (vd. art. 3, co. 9-bis, Legge 136/2010), tramite bonifico bancario o postale su un conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, alla presente commessa, acceso presso Banche o Poste Italiane S.p.A.

A questo proposito, l'Affidatario deve comunicare al Comune entro 7(sette) giorni dall'accensione, gli estremi identificativi del conto corrente di cui sopra nonché, nello stesso termine, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sullo stesso.

Come allegato alla fattura dovrà essere presentato ogni mese dall'Affidatario un elenco che riporti giornalmente l'indicazione delle sedi dove viene espletato il servizio, gli addetti alle pulizie di volta in volta impiegati e il numero delle ore lavorate da ognuno e la tipologia di servizio effettuato.

## **ARTICOLO 13**

### **(RISOLUZIONE DEL CONTRATTO)**

Il Comune potrà procedere alla risoluzione del contratto di affidamento senza che l'Affidatario possa pretendere risarcimenti o indennizzi di alcun genere, nei seguenti casi:

- a. gravi e reiterate violazioni alle norme di legge/e agli obblighi contrattuali non eliminate a seguito di diffida formale da parte del comune e tali da compromettere la regolarità e continuità del servizio;
- b. arbitraria e ingiustificata interruzione o sospensione da parte dell'Affidatario del servizio non dipendente da cause di forza maggiore;
- c. concordato preventivo, liquidazione giudiziale, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o pignoramento a carico dell'aggiudicatario;
- d. frode nell'esecuzione dell'affidamento;
- e. nel caso di inadempienza agli obblighi previsti dagli articoli del presente contratto con particolare riferimento alle norme sul personale dipendenti e normative INAIL e INPS;
- f. nel caso di cessione, anche parziale ed in qualsiasi forma, delle attività previste nel presente capitolato.

## **ARTICOLO 14**

### **(RECESSO)**

Il Comune si riserva la facoltà di recedere dal Contratto, in caso di sopravvenute esigenze di interesse pubblico oppure nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario (assunzione diretta di personale addetto) senza che da parte dell'Affidatario possano essere vantate pretese, salvo che per le prestazioni già eseguite o in corso d'esecuzione.

Il recesso deve essere comunicato per iscritto, mediante raccomandata/PEC, almeno 30 (trenta) giorni prima della data in cui i suoi effetti sono destinati a prodursi.

In caso di recesso l'Affidatario ha diritto al pagamento da parte dell'amministrazione delle sole prestazioni eseguite, purché correttamente, secondo il corrispettivo e le condizioni previste in contratto.

## **ARTICOLO 15**

### **(SEGRETO D'UFFICIO)**

L'Affidatario è tenuto, in solido con i propri dipendenti, obbligandosi a rendere edotti gli stessi, all'osservanza del segreto su tutto ciò che per ragioni di servizio verrà a conoscere in relazione ad atti, fatti, documenti e notizie in genere, riguardanti il Comune di Pagani

## **ARTICOLO 16**

### **(CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI)**

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti il contratto, quali quelle di bollo, di rogito, di registrazione, di segreteria, di copia e scritturazione sono interamente a carico dell'Affidatario.

## **ARTICOLO 17**

### **(CONTROVERSIE)**

Tutte le controversie derivanti da contratto sono deferite alla competenza del Tribunale di Nocera Inferiore competente per territorio, rimanendo esclusa la competenza arbitrale.

## **ARTICOLO 18**

### **(TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI)**

Facendo riferimento all'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si precisa che:

- a. titolare del trattamento è il Comune di Pagani ed i relativi dati di contatto sono pec: protocollo@comunedipagani.legalmail.it
- b. le finalità e le modalità di trattamento (prevalentemente informatiche e telematiche) cui sono destinati i dati raccolti ineriscono al procedimento in oggetto ed alla gestione del servizio;
- c. l'interessato al trattamento ha i diritti (di cui all'art. 13, co. 2, lett. b), tra i quali di chiedere al titolare del trattamento (sopra citato) l'accesso ai dati personali e la relativa rettifica;
- d. i dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune di Pagani implicati nel procedimento, o dai soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento.

I dati potranno essere comunicati ai soggetti destinatari delle comunicazioni previste dalla Legge in materia di contratti pubblici, agli organi dell'autorità giudiziaria.

Il periodo di conservazione dei dati è direttamente correlato alla durata della procedura di affidamento e all'espletamento di tutti gli obblighi di legge anche successivi alla procedura medesima.

Successivamente alla cessazione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa;

Contro il trattamento dei dati è possibile proporre reclamo al Garante della Privacy, avente sede in Piazza Venezia n. 11 – 00187, Roma – Italia, in conformità alle procedure stabilite dall'art. 57, paragrafo 1, lettera f), del citato GDPR.

## **ARTICOLO 19**

### **(NORMA DI RINVIO)**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente contratto trovano applicazione le disposizioni contenute nel D. Lgs. 36/2023, nel Codice Civile e nelle disposizioni legislative e regolamentari vigenti emanate in materia.

## **ARTICOLO 21**

### **(PATTUZIONI ULTERIORI)**

Le Parti concordano che durante e dopo il periodo contrattuale manterranno riservato qualsiasi dato ed informazione dell'altra parte di qualsiasi tipo e tutte le altre informazioni tecniche e/o commerciali relative ai servizi e beni forniti, e non divulgheranno a terzi questi dati ed informazioni se non previo consenso scritto dell'altra Parte.

L'Affidatario non potrà utilizzare alcuna informazione e/o dato acquisito durante il rapporto contrattuale, né costituire banche dati a fini commerciali e/o divulgativi se non previa autorizzazione del Comune, e nei limiti strettamente connessi con gli obblighi fiscali relativi all'adempimento del presente contratto.

L'Affidatario si impegna a rispettare quanto sancito dal D.P.R. 81/2023 in merito al "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici" nonché il Codice Etico Aziendale, pena la risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai suddetti regolamenti e dalle suddette disposizioni normative.

**Richiesto io Segretario ho redatto questo pubblico atto, non in contrasto con l'ordinamento giuridico, in formato elettronico, redatto da persona di mia fiducia da me diretta, del quale ho dato lettura alle parti costituite. Esse da me interpellate lo dichiarano conforme alla loro volontà e con me Segretario lo sottoscrivono con firma digitale. Consta il presente atto di pagine scritte undici (11), questa compresa fin qui.**

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI, CULTURA E TRIBUTI**

**IL DIRETTORE GENERALE/Amm.tore DELL' AFFIDATARIO**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Il presente documento è sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 82/2005. La riproduzione dello stesso su supporto analogico è effettuata dal Comune di Pagani e costituisce una copia integrale e fedele dell'originale informatico, disponibile a richiesta presso l'Ente emittente.